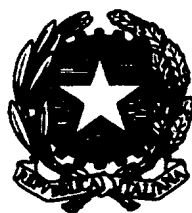
Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 25 del 31 gennaio 2001 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA Roma - Mercoledì, 31 gennaio 2001 SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 19

CORTE DEI CONTI

DELIBERAZIONE 14 dicembre 2000.

Regolamento concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria della Corte dei conti. (Deliberazione n. 1/DEL/2001).

SOMMARIO

CORTE DEI CONTI

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

CORTE DEI CONTI

DELIBERAZIONE 14 dicembre 2000.

Regolamento concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria della Corte dei conti. (Deliberazione n. 1/DEL/2001).

LA CORTE DEI CONTI A SEZIONI RIUNITE

VISTO l'art. 100, terzo comma, della Costituzione;

VISTO il r.d. 12 luglio 1934, n. 1214, che approva il testo unico delle leggi sulla Corte dei conti;

VISTO l'art. 4 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, secondo il quale la Corte dei conti delibera con regolamento le norme concernenti l'organizzazione, il funzionamento, la struttura dei bilanci e la gestione delle spese;

VISTA la deliberazione della Corte dei conti a Sezioni riunite 13 febbraio 1998, recante il "regolamento concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria della Corte dei conti" (deliberazione n. 4), pubblicata sul suppl. ord. alla *Gazzetta Ufficiale* n. 45 del 24 febbraio 1998, serie gen.;

VISTA la legge 3 aprile 1997, n. 94;

VISTO il d. lgs. 7 agosto 1997, n. 279;

VISTO il d. lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

SENTITI il consiglio di presidenza ed il consiglio di amministrazione

Delibera

il seguente regolamento:

Capo I

AUTONOMIA FINANZIARIA E BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 1
Autonomia finanziaria

1. La Corte dei conti provvede autonomamente alla gestione delle risorse finanziarie necessarie ai propri fini istituzionali in base alle norme del presente regolamento.

Art. 2
Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto ai sensi dell' art. 3. Il relativo progetto è predisposto dal servizio del bilancio, sulla base dei criteri formulati dal presidente e delle indicazioni del segretario generale, unitamente ad una relazione illustrativa comprendente la programmazione triennale e quella annuale della spesa redatta anche in termini finanziari. Il progetto di bilancio e la relazione illustrativa vengono comunicati dal segretario generale al consiglio di presidenza per l'esercizio dei suoi poteri di proposta.

3. Entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello al quale il bilancio si riferisce, il progetto è sottoposto al parere del consiglio di amministrazione e del collegio dei revisori ed è trasmesso, entro il 30 novembre, al presidente della Corte dei conti, che lo approva con proprio decreto.

4. Entro dieci giorni dalla pubblicazione della legge di approvazione del bilancio di previsione dello Stato il bilancio di previsione e le note illustrative, contenenti anche la valutazione sull'andamento della cassa, sono trasmessi ai presidenti della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica, nonché, per la pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale,* al ministero della giustizia.

5. In casi di particolare necessità, il presidente della Corte dei conti può autorizzare con proprio decreto l'esercizio provvisorio nei limiti previsti per il bilancio dello Stato.

Art. 3
Struttura del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione espone le entrate e le spese per il funzionamento della Corte dei conti in coerenza ai principi contenuti nella legge 3 aprile 1997, n. 94, anche per quanto concerne la progressiva introduzione della contabilità economica, fondata su rilevazioni analitiche per centri di costo.

2. Le spese, nel loro complessivo importo, non possono superare le entrate.

3. Le entrate sono costituite dall'importo del fondo annualmente iscritto nello stato di previsione della spesa del ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica e da entrate eventuali. Sono altresì iscritte, quali poste di entrata del bilancio di previsione, le somme di parte corrente non impegnate nel corso dell'esercizio precedente a quello di riferimento, le quali confluiranno nell'avanzo di amministrazione. A tal fine i servizi e gli uffici comunicano entro il 30 settembre al servizio del bilancio i provvedimenti dai quali possano derivare impegni di spesa. Il segretario generale, anche su proposta del titolare del centro di responsabilità, dispone la riassegnazione ai pertinenti capitoli di somme in conto capitale non impegnate al termine dell'esercizio, previa verifica ed eventuale rimodulazione dei programmi con esse finanziati. Le entrate, comprese in un'unica unità previsionale di base sono ripartite secondo l'oggetto in capitoli, recanti una specifica denominazione, e sono classificate secondo le seguenti categorie:
   a) Cat. I: Entrate provenienti dal bilancio dello Stato;
   b) Cat. II: Entrate eventuali;
   c) Cat. III: Avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione.

4. Le spese sono ripartite in unità previsionali di base come definite dall'art. 1, comma 1, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, individuate, con riferimento ad aree omogenee di attività, con decreto del presidente della Corte dei conti ed affidate alla gestione unitaria dei centri di responsabilità tenendo conto della organizzazione territoriale dell'Istituto.

5. Le unità previsionali di base (u.p.b.) sono distinte in spese correnti, con enucleazione delle spese per il personale e per beni e servizi, e spese in conto capitale.

6. Le spese sono riaggregate per funzioni-obiettivo e categorie economiche semplificate indicate in apposito allegato al bilancio di previsione.

7. Ai fini del contenimento dei costi di amministrazione e per evitare duplicazioni di strutture gestionali, le spese strumentali comuni a più uffici dell'Istituto sono di norma gestite da un unico centro di responsabilità. Il segretario generale coordina la gestione finanziaria dei centri di responsabilità, verificandone l'andamento anche in coerenza alle previsioni di bilancio ed alle eventuali variazioni proposte ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 3.

8. In apposito capitolo è iscritto il fondo di riserva, per un importo non superiore al due per cento delle spese correnti.

9. Nel fondo di riserva confluisce l'eventuale differenza fra l'importo dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, risultante dal relativo conto consuntivo e l'importo dell'avanzo di amministrazione contenuto nel bilancio di previsione dell'esercizio corrente. Qualora l'avanzo di amministrazione accertato nel conto finanziario superi l'importo del cinque per cento dello stanziamento iscritto nello stato di previsione della spesa del ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica per il funzionamento della Corte dei conti per l'anno in corso, ne è data comunicazione al ministero stesso per eventuali provvedimenti da adottare di concerto con il presidente della Corte.

10. Al bilancio è allegato l'elenco annuale degli interventi per acquisto di beni e servizi e per realizzazione di lavori, formulato sulla base dell'aggiornamento annuale del programma di cui all'art. 29.

Art. 4
Requisiti del bilancio

1. Le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse.

2. Le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

3. Non è consentita alcuna gestione di fondi al di fuori del bilancio, salvo quelle espressamente previste da particolari disposizioni di legge.

Art. 5
Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio, l'eventuale assestamento ed i prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti con decreto motivato del presidente della Corte dei conti, su proposta del segretario generale o dei titolari dei centri di responsabilità, sentiti il consiglio di presidenza, il consiglio di amministrazione ed il collegio dei revisori dei conti. Nessuna variazione di bilancio può essere effettuata dopo il termine dell'esercizio.

2. I decreti di variazione del bilancio e di assestamento sono allegati al rendiconto finanziario dell'esercizio al quale si riferiscono.

3. Con decreto del presidente della Corte dei conti, possono essere disposte le variazioni compensative nell'ambito della stessa unità previsionale di base.

Capo II
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 6
Accertamento, riscossione e versamento delle entrate

1. Per la riscossione delle entrate eventuali della Corte dei conti è istituito un apposito conto corrente postale intestato alla tesorcria centralc.

2. I servizi e gli uffici che accertano il diritto alla riscossione di somme a qualsiasi titolo dovute invitano i debitori a provvedere al relativo versamento sul conto corrente postale di cui al primo comma.

3. Entro i primi cinque giorni di ogni mese, i servizi e gli uffici di cui al secondo comma trasmettono al servizio del bilancio copia degli inviti di versamento e copia delle ricevute di versamento pervenute nel mese precedente dal servizio postale.

4. Il centro compartimentale per i servizi di bancoposta trasmette al servizio di bilancio della Corte dei conti la documentazione riguardante il suindicato conto corrente postale (estratti conto, bollettini di versamento e certificati di accreditamento) ed alla tesoreria centrale una copia dell'estratto conto giornaliero. La tesoreria centrale preleva mensilmente le somme affluite sul conto corrente postale, curandone il versamento al conto corrente di cui all'articolo 15, comma 1, e trasmette la relativa quietanza al servizio del bilancio della Corte dei conti.

5. Per la determinazione e riscossione dei diritti connessi al rilascio di copie di atti giudiziari o di atti e documenti amministrativi richiesti ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Art. 7
Disciplina delle spese

1. Le spese da sostenersi in applicazione di norme di legge e regolamentari o di contratti di utenza con aziende erogatrici di beni e servizi sono effettuate senza necessità di specifiche autorizzazioni nel rispetto delle disponibilità di bilancio.

2. Le spese diverse da quelle indicate nel comma 1 formano oggetto di un programma coerente con le indicazioni della relazione illustrativa di cui all'art. 2, comma 2, e con la eventuale rimodulazione delle risorse di bilancio con le modalità di cui agli artt. 3, comma 3, e 5.

3. Per gli schemi di contratto-tipo e relativi capitolati-tipo elaborati ai sensi dell'art. 30, comma 9, è sentita una commissione consultiva, costituita con ordinanza del presidente della Corte dei conti e composta da un magistrato, da un dirigente e da un funzionario amministrativo. I componenti della commissione durano in carica un triennio e non possono essere immediatamente confermati.

4. Nell'esercizio delle funzioni previste dall'art. 3, comma 7, il segretario generale può determinare che, per talune tipologie di contratti e per spese di rilevante importo, debba essere acquisito il parere della commissione di cui al comma 3 sulle singole procedure contrattuali.

Art. 8
Impegni di spesa

1. Gli atti che comportano spese a carico del bilancio della Corte dei conti devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, al servizio del bilancio, affinché provveda alla registrazione dell'impegno previa verifica della regolarità della documentazione, dell'esatta imputazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.

2. Il servizio del bilancio, sugli atti ritenuti non regolari, formula entro quindici giorni dalla ricezione le necessarie osservazioni, dandone comunicazione al segretario generale.

3. Il servizio del bilancio non può comunque dar corso agli atti che comportino spesa eccedente lo stanziamento di bilancio.

4. I servizi e gli uffici competenti devono comunicare al servizio del bilancio, di volta in volta e comunque entro il 30 settembre, oltre agli atti di cui al primo comma, gli impegni che prevedono di assumere entro la fine dell'esercizio. Il servizio del bilancio annota nelle sue scritture gli impegni in corso di assunzione, denominati impegni provvisori, compresi i piani di assegnazione previsti dall'art. 11, comma 2.

5. I servizi e gli uffici della Corte tengono in evidenza, ciascuno per la parte di competenza, gli impegni di spesa provvisori e definitivi. Il servizio del bilancio rileva detti impegni in modo cronologico, distintamente per capitoli.

Art. 9

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese, consistente nella determinazione dell'esatto importo da pagare e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata sulla base di titoli e documenti comprovanti il diritto dei creditori della Corte dei conti.

2. La documentazione da unirsi ai titoli di pagamento della spesa per la provvista di materiale mobile affidato ai consegnatari deve essere prodotta in originale e deve recare, a corredo, per i materiali assunti in carico, lo scontrino di inventariazione firmato dal consegnatario o, per i materiali di immediato consumo, la dichiarazione di ricevuta. Copia autenticata della documentazione deve essere conservata presso l'ufficio che ha liquidato la spesa.

3. L'emissione di duplicati della documentazione di cui al precedente comma è consentita soltanto per imprescindibile necessità e deve essere effettuata con forme e cautele tali da evitare reiterazioni di pagamento.

Art. 10

Pagamento delle spese

1. Salvo quanto previsto dai comma 4, 6 e 8 e dall'art. 11, il pagamento delle spese viene disposto mediante emissione di ordinativi di pagamento a favore dei creditori tratti sulle sezioni di tesoreria provinciale dello Stato, utilizzando il fondo del conto corrente intestato alla Corte dei conti presso la tesoreria centrale del ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

2. E' vietato imputare spese a capitoli di bilancio diversi da quelli cui le spese stesse si riferiscono.

3. Le spese devono essere imputate al capitolo di bilancio per l'importo lordo. Gli ordinativi di pagamento vanno emessi per la somma netta. Per il versamento delle ritenute si provvede in conformità alle norme previste per i pagamenti a carico del bilancio dello Stato.

4. Per le spese da sostenersi in economia destinate al funzionamento degli uffici centrali possono essere posti a disposizione del cassiere della Corte dei conti i fondi necessari, mediante l'emissione a suo favore di ordinativi di pagamento tratti sulla sezione di tesoreria provinciale di Roma. Allo stesso modo sono posti a disposizione del cassiere i fondi necessari per il pagamento degli anticipi da corrispondere a titolo di indennità di missione o per le altre esigenze di volta in volta individuate con provvedimenti del segretario generale.

5. Per l'assolvimento di quanto previsto dal comma 4 e dall'art. 41, comma 5, il cassiere della Corte dei conti, previa intesa con il ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, può essere autorizzato dal segretario generale ad accendere uno o più conti correnti intestati alla Corte dei conti presso un istituto di credito ordinario.

6. Per il pagamento dei compensi spettanti ai consulenti tecnici nominati da organi della Corte dei conti nell'esercizio di funzioni requirenti, giurisdizionali o di controllo, si segue la procedura prevista dalla normativa in materia di spese di giustizia.

7. Gli organi che dispongono la nomina dei consulenti o conferiscono gli incarichi previsti nel comma precedente sono tenuti ad apporre sulle parcelle degli onorari e sulle richieste di altri compensi l'attestazione circa la regolare esecuzione dell'incarico conferito e la congruità del compenso richiesto. In mancanza di entrambe le attestazioni, non è consentito attivare il procedimento di liquidazione.

8. Per la liquidazione delle spese di notifica di atti giudiziari, sono disposte, a cura del titolare del centro di responsabilità, apposite aperture di credito a favore dei dirigenti preposti alle segreterie degli uffici giudiziari centrali, di quelli regionali nonché delle province autonome di Trento e Bolzano o a favore di funzionari dai medesimi designati.

Art. 11
Spese per il funzionamento degli uffici regionali

1. La gestione delle risorse finanziarie per il funzionamento degli uffici aventi sede in ciascuna regione e nelle province autonome di Trento e Bolzano è attribuita ad un unico dirigente di seconda fascia in base alle norme del regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici della Corte.

2. Sulla base delle proposte formulate dai titolari degli uffici regionali della Corte dei conti ed in relazione alle disponibilità finanziarie previste sui pertinenti capitoli di spesa, il segretario generale, d'intesa con i titolari dei centri di responsabilità, predispone un piano annuale per la ripartizione dei fondi tra i centri di spesa regionali. A tali fini emette, fino alla completa operatività del sistema del mandato informatico nelle sedi regionali, ordini di accreditamento a favore dei predetti dirigenti o dei funzionari dai medesimi designati.

3. I titolari dei centri di spesa indicati nei commi 1 e 2 provvedono alle spese per il funzionamento degli uffici ed all'acquisto di beni e servizi all'uopo necessari, in conformità alle direttive provenienti dai titolari degli uffici regionali.

4. I beni acquistati ai sensi del comma precedente sono presi in carico dal consegnatario regionale, il quale è tenuto a trasmettere copia della scheda inventariale al consegnatario centrale, entro dieci giorni dalla presa in carico.

5. Entro il 25 gennaio ed il 25 luglio di ogni anno, i funzionari delegati trasmettono al servizio del bilancio il rendiconto delle spese pagate con aperture di credito durante il semestre precedente, salvo quanto disposto dall'art. 9, comma 7, del D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367.

6. In caso di ritardo o di mancata presentazione dei rendiconti, si applicano le disposizioni della legge e del regolamento sulla contabilità generale dello Stato.

7. Il servizio del bilancio, ricevuto il rendiconto, ne prende nota su un apposito registro, verifica la regolarità contabile delle spese rendicontate e riferisce al segretario generale od ai titolari dei centri di responsabilità sul riscontro effettuato.

Art. 12
Procedure di spesa

1. Per le procedure di spesa si applicano le norme legislative e regolamentari vigenti per le amministrazioni dello Stato, con le modalità indicate dal servizio del bilancio.

2. Le disposizioni di legge e dei regolamenti che introducano semplificazioni e snellimenti nelle procedure di spesa dello Stato sono immediatamente applicabili alla gestione amministrativa della Corte dei conti con le modalità previste dal comma precedente.

3. Con ordinanza del presidente della Corte dei conti, sentita, ove necessario, l'autorità per l'informatica, possono essere emanate istruzioni per adeguare l'attuazione del presente regolamento alle esigenze derivanti dalla evoluzione dei sistemi informativi.

4. Gli ordini di accreditamento non interamente estinti alla fine dell'esercizio nel quale furono emessi sono restituiti dalla sezione di tesoreria al servizio del bilancio, che provvede alla loro contabilizzazione per le somme realmente pagate ed alla loro riduzione per la parte rimasta inestinta.

5. Il servizio del bilancio promuove l'emissione, da parte dell'ufficio liquidatore della spesa, di nuovi ordini di accreditamento per l'importo delle spese rimaste insolute, con imputazione al conto dei residui.

Art. 13
Tempo del pagamento

1. I pagamenti avvengono nel tempo stabilito dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali. Il tempo può essere stabilito anche dal contratto, ove risultino, per l'amministrazione, condizioni più favorevoli rispetto a quelle che derivano dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali. Restano salvi, in ogni caso, i termini stabiliti per l'esercizio dei previsti controlli amministrativi.

2. Nel caso di contratti ad esecuzione continuata o periodica e nel caso di contratti per adesione, il pagamento può essere effettuato anche nel corso della prestazione, previe adeguate garanzie e ove risultino, per l'amministrazione, condizioni più favorevoli di quelle stabilite per i pagamenti effettuati ad altre scadenze, ove consentito dalla vigente normativa.

Art. 14
Emissione, documentazione e controllo
degli ordinativi di pagamento e degli ordini di accreditamento

1. Gli ordinativi di pagamento sono predisposti dai servizi ed uffici che dispongono la spesa sulla base dei documenti giustificativi e degli atti di impegno, sono firmati dal titolare del competente centro di responsabilità e trasmessi al servizio del bilancio con la relativa documentazione.

2. Ogni ordinativo di pagamento, fermo restando quanto previsto dall'art. 9, comma 2, per la provvista di materiale mobile, è corredato, a seconda dei casi, dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili, ovvero dalla bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

3. Verificata la legalità della spesa, la regolarità della documentazione e della liquidazione, l'esatta imputazione al bilancio e la disponibilità dei fondi sul relativo capitolo, il direttore del servizio del bilancio, o un suo sostituto, appone la firma sull'ordinativo di pagamento e ne dispone l'inserimento nel sistema informativo integrato.

4. Gli ordini di accreditamento sono predisposti dal servizio del bilancio nell'ambito del piano di assegnazione di cui al precedente art. 11. Sono firmati dal titolare del competente centro di responsabilità o da un suo delegato, controfirmati dal direttore del servizio del bilancio o da un suo delegato e trasmessi, con apposito elenco numerato progressivamente, alla sezione di tesoreria presso la quale deve disporsi l'apertura di credito.

Art. 15
Servizio di tesoreria

1. Per il pagamento delle spese da effettuarsi a favore dei creditori della Corte dei conti, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 578, 580, 583 e 584 del regolamento approvato con r.d. 23 maggio 1924, n. 827, e negli articoli 576, 577, 579, 581 e 582 dello stesso regolamento, nel testo sostituito dall'art. 18 del D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367. A tale scopo, il fondo stanziato per il funzionamento della Corte dei conti sull'apposita unità previsionale di base dello stato di previsione della spesa del ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica è trasferito al conto corrente speciale intestato alla Corte dei conti aperto presso la tesoreria centrale. Eventuali modifiche che dovessero essere apportate al regolamento n. 827 del 1924 si applicano immediatamente, con le modalità indicate dal servizio del bilancio.

2. Gli ordinativi di pagamento e gli ordini di accreditamento sono tratti sulle sezioni di tesoreria provinciale dello Stato.

3. Ai fini del rimborso delle somme pagate, le tesorerie provinciali dello Stato trasmettono mensilmente al servizio del bilancio della Corte dei conti l'elenco dei titoli estinti, compresi gli ordinativi ed i buoni emessi sulle aperture di credito. Al rendiconto del funzionario delegato, in luogo degli ordinativi estinti, è allegato un elenco analitico degli ordinativi medesimi, rilasciato sotto la responsabilità del capo della sezione di tesoreria anche con strumenti informatici. L'elenco attesta espressamente, accanto agli estremi identificativi di ciascun titolo nell'ordine di prenotazione, l'avvenuto pagamento con quietanza del percettore.

4. Il direttore del servizio del bilancio, dopo aver annotato sulle proprie scritture i titoli estinti ed averne accertata la regolarità, ne dà formale comunicazione al dipartimento della ragioneria generale dello Stato affinché questo ne disponga il rimborso alla Banca d'Italia mediante prelevamenti dal conto corrente di cui al comma 1.

Capo III
GESTIONE DEI RESIDUI

Art. 16
Accertamento dei residui attivi e passivi

1. La determinazione delle somme accertate e non riscosse e delle somme impegnate e non pagate, da iscriversi, rispettivamente, come residui attivi e passivi nel conto consuntivo, è fatta a cura del servizio del bilancio sulla base di dettagliati elenchi delle singole partite trasmessi dai servizi ed uffici che hanno accertato le entrate e disposto le spese.

2. I funzionari delegati, entro il 10 gennaio di ogni anno, nell'ambito delle rispettive aperture di credito, comunicano al servizio del bilancio l'importo dei fondi non pagati entro il 31 dicembre dell'anno precedente e le somme impegnate e non pagate entro la stessa data.

3. Dopo il 31 dicembre non è possibile impegnare somme sulle disponibilità dell'esercizio precedente.

Art. 17
Procedura della gestione dei residui

1. La gestione dei residui attivi e passivi di ciascun esercizio è trasferita ai corrispondenti capitoli ed u.p.b. dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.

2. Per la determinazione dei periodi di conservazione dei residui relativi alle spese correnti ed a quelle in conto capitale si applicano le disposizioni della legge e del regolamento sulla contabilità generale dello Stato.

3. Le somme eliminate per perenzione amministrativa possono essere riprodotte in bilancio, nel rispetto dei termini di prescrizione, con riassegnazione alla competenza dei pertinenti capitoli ed u.p.b. degli esercizi successivi, mediante prelevamento dal fondo di riserva, quando afferiscano ad importi per i quali sia stato assunto l'obbligo di pagare per contratto ovvero in compenso di opere prestate o di lavori o di forniture eseguiti.

4. In nessun caso può iscriversi tra i residui alcuna somma in entrata o in uscita che non sia compresa fra le competenze degli esercizi anteriori.

5. I residui attivi e passivi debbono risultare da scritture, distinti per esercizio di provenienza.

Capo IV

BENI MOBILI E STRUMENTALI

Art. 18
Classificazione dei beni mobili e strumentali

1. I beni mobili necessari al funzionamento della Corte dei conti sono descritti nell'inventario generale in conformità alle norme contenute nel presente regolamento e sono classificati in armonia con i principi della legge di contabilità generale dello Stato.

Art. 19
Inventario dei beni

1. I beni mobili sono presi in carico dai consegnatari secondo le rispettive competenze. La consegna si effettua con l'iscrizione negli inventari.

2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
   a) la denominazione e la descrizione secondo la loro natura e specie;
   b) il titolo e l'anno di acquisizione;
   c) il luogo in cui si trovano;

d) la quantità ed il numero;
e) il valore.

3. Il valore iniziale dei beni mobili è determinato dal prezzo d'acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di beni pervenuti per altra causa.

4. Gli impianti, fissi o amovibili, costituiscono pertinenze dell'immobile in cui si trovano e non sono inseriti nell'inventario dei beni. Se tali impianti sono soggetti a manutenzione, sono iscritti a cura di ciascun consegnatario in apposito elenco denominato "registro delle manutenzioni".

Art. 20
Carico e scarico dei beni

1. I beni mobili sono inventariati sulla base dei buoni di carico emessi dal consegnatario.

2. La cancellazione dagli inventari di beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta dal segretario generale su richiesta del consegnatario, sentita la commissione di cui al comma seguente.

3. La commissione, nominata dal segretario generale, è composta da un dirigente, da un esperto designato dall'ufficio tecnico erariale e da un funzionario dell'ufficio tecnico della Corte dei conti con compiti anche di segretario. Ove necessario, la commissione è integrata da tecnici di altre amministrazioni dello Stato. I componenti durano in carica un triennio e non possono essere immediatamente confermati.

4. Il provvedimento di cui al comma 2 accerta anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza del consegnatario al fine della redazione del verbale di scarico. Il servizio del bilancio, sulla scorta di detti verbali, vigila sull'aggiornamento delle scritture patrimoniali.

5. Per la vendita dei beni dichiarati fuori uso può essere seguita la procedura negoziata previa adeguata motivazione, qualora il valore dei beni stimato dall'ufficio tecnico di cui all'art. 38 renda oneroso il ricorso all'asta pubblica. Alla cessione di beni di valore inferiore ai dieci milioni si procede secondo le direttive del segretario generale nel rispetto del principio della concorrenza.

6. Nel caso in cui le operazioni di vendita non abbiano avuto esito favorevole e la croce rossa non intenda ritirare i beni dichiarati fuori uso, gli stessi, dopo il discarico dagli inventari, possono essere devoluti ad altri enti assistenziali o inviati alla discarica. E' comunque vietata la cessione di beni a titolo gratuito o a prezzo simbolico a persone fisiche.

7. Alla alienazione di beni dichiarati fuori uso inventariati dal consegnatario centrale provvede un dirigente del servizio affari generali e, per quanto inventariato dai consegnatari regionali, provvede il dirigente previsto dall'art. 11, comma 1.

Art. 21

Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati dal competente consegnatario e sono chiusi al termine di ogni anno finanziario. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dal consegnatario centrale, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al servizio del bilancio per le conseguenti annotazioni nelle scritture patrimoniali.

Art. 22

Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e del loro valore ed almeno ogni dieci al rinnovo degli inventari.

Art. 23

Materiali di consumo

1. Alla tenuta di apposita contabilità a quantità e specie, per gli oggetti di cancelleria, stampati, supporti meccanografici, informatici ed altri materiali di consumo, provvede il competente consegnatario, che si avvale di appositi registri analitici. Il carico di detto materiale avviene sulla base degli ordini di carico e delle bollette di consegna dei fornitori.

Art. 24

Approvazione dei modelli

1. I modelli dello schema di bilancio, del conto finanziario, del conto patrimoniale, degli inventari e degli altri stampati necessari per la gestione dei beni sono approvati, su proposta del segretario generale, con decreto del presidente della Corte dei conti, sentito il collegio dei revisori.

Capo V

CONTO FINANZIARIO ED INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI

Art. 25

Conto finanziario

1. I risultati della gestione dell'esercizio finanziario sono riassunti e dimostrati nel conto finanziario.

2. Il conto finanziario dimostra i risultati della gestione finanziaria, per l'entrata e per la spesa, distintamente per u.p.b. e per capitoli, secondo la struttura adottata per il bilancio di previsione ed in armonia con i principi di cui all'art. 13 del d. lgs. 7 agosto 1997, n. 279.

3. Lo schema del conto finanziario, unitamente alla relazione illustrativa, è predisposto a cura del servizio del bilancio, in base al modello stabilito con decreto del presidente della Corte dei conti, su proposta del segretario generale.

4. Il conto finanziario espone:
   a) le previsioni iniziali, le eventuali variazioni e le previsioni definitive;
   b) le entrate di competenza dell'anno accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
   c) le spese di competenza dell'anno impegnate, pagate e rimaste da pagare;
   d) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
   e) le somme incassate dalla tesoreria centrale e quelle pagate;
   f) il conto totale dei residui attivi e passivi che si rinviano all'esercizio successivo;
   g) le eventuali economie di gestione;
   h) i residui perenti.

5. Gli incassi ed i pagamenti eseguiti nell'anno sono indicati, per i singoli capitoli, distintamente per competenza e residui.

Art. 26
Allegati al conto finanziario

1. Al conto finanziario sono allegati i prospetti indicanti:
   a) il risultato finanziario della gestione del bilancio con il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti ed il fondo di cassa alla fine dell'esercizio stesso;
   b) il risultato amministrativo della gestione con il fondo di cassa finale, le somme rimaste da riscuotere e da pagare, per competenza e per residui, alla fine dell'esercizio, nonché le somme non impegnate;
   c) le variazioni apportate nel corso dell'esercizio agli stanziamenti dei capitoli, classificate a seconda che derivino da provvedimenti emanati in conseguenza di leggi generali, disposizioni particolari o da prelevamenti dal fondo di riserva o da variazioni compensative da capitolo a capitolo nell'ambito della stessa u.p.b.;
   d) l'elenco dei residui perenti, distinti per capitolo e per u.p.b.

Art. 27
Patrimonio

1. L'inventario dei beni patrimoniali, predisposto dal servizio del bilancio, è redatto in conformità alle norme in materia di inventario dei beni dello Stato.

2. All'inventario dei beni patrimoniali è allegato il prospetto indicante la dimostrazione dei punti di concordanza tra il conto finanziario e la consistenza dei beni patrimoniali.

Art. 28
Procedimento di approvazione del conto finanziario

1. Il conto finanziario è compilato dal servizio del bilancio sulla base delle scritture contabili da esso tenute.

2. Il predetto servizio trasmette al collegio dei revisori, entro il 10 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, lo schema del conto, unitamente ad una relazione illustrativa. Il collegio dei revisori esprime il proprio parere entro il giorno 5 del mese successivo.

3. Il segretario generale, sentiti il consiglio di presidenza ed il consiglio di amministrazione, trasmette al presidente della Corte dei conti, entro il 31 maggio successivo, lo schema del conto, unitamente alle relazioni ed ai pareri acquisiti.

4. Il presidente della Corte dei conti approva il conto con proprio decreto.

5. Entro il 30 giugno successivo, il conto finanziario è trasmesso, a cura del segretario generale, ai presidenti della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica, nonché, per la pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*, al ministero di giustizia.

Capo VI

ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 29
Programma triennale dei lavori, degli acquisti di beni e servizi e aggiornamento annuale

1. Il segretario generale, anche tenendo conto di quanto previsto dall'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, formula entro il 30 settembre il programma triennale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi e lo aggiorna annualmente.

Art. 30
Norme generali sull'attività contrattuale

1. Agli acquisti di beni e servizi, alle forniture, ai lavori ed in generale all'attività negoziale si applica la disciplina comunitaria e quella nazionale nonché le norme previste dal presente regolamento.

2. Il segretario generale con propri atti di indirizzo può stabilire che, per talune procedure contrattuali di importo inferiore a quello fissato per l'applicazione della disciplina comunitaria, venga comunque applicata tale disciplina.

3. Rientrano nelle attribuzioni dei titolari dei competenti centri di responsabilità, la deliberazione di addivenire al contratto, la scelta della forma di contrattazione, la determinazione delle clausole del contratto e la nomina del responsabile del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. Il responsabile sovrintende al corretto svolgimento delle varie fasi del procedimento, dalla eventuale pubblicazione del bando di gara, alla scelta del contraente, alla conclusione del contratto, all'esecuzione dello stesso, fino al collaudo.

5. Il responsabile del centro di spesa provvede all'espletamento della gara per la scelta del contraente. Quando la natura e l'oggetto della spesa lo rendano indispensabile, è costituita dal segretario generale apposita commissione consultiva, presieduta da un dirigente.

6. Per le locazioni di immobili, si applica la disciplina vigente in materia per le amministrazioni dello Stato.

7. Per l'uso, la locazione e l'acquisto di beni e servizi relativi a sistemi informativi automatizzati vengono seguite le procedure previste dalla pertinente normativa comunitaria e da quella nazionale.

8. Un dirigente assegnato al servizio per l'informatica svolge, per delega del responsabile del servizio, le funzioni previste dall'art. 2 del d.p.c.m. 6 agosto 1997, n. 452.

9. Su proposta dei titolari dei centri di responsabilità il segretario generale approva gli schemi di contratto-tipo e pertinenti capitolati-tipo.

Art. 31
Stipulazione ed approvazione dei contratti

1. Si procede alla stipulazione del contratto in forma pubblica o privata entro i trenta giorni successivi all'aggiudicazione.

2. Salvo quanto previsto dal comma 5, provvede alla stipulazione, in rappresentanza della Corte dei conti, un dirigente a ciò incaricato dai titolari dei centri di responsabilità.

3. All'inizio di ogni anno, il segretario generale nomina, per lo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante, un funzionario dell'area C.

4. L'approvazione dei contratti è di competenza, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, del segretario generale o dei titolari dei centri di responsabilità.

5. Alla stipulazione dei contratti di acquisto dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici regionali provvede il dirigente previsto dall'art. 11, comma 1, o un funzionario dell'area C dallo stesso delegato.

Art. 32
Collaudi

1. I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme vigenti e le modalità stabilite dal contratto.

2. Il collaudo di norma è eseguito da un funzionario nominato dal titolare del centro di responsabilità. Nei casi di lavori o forniture che comportino una competenza tecnica specifica, può essere nominata dal segretario generale una commissione di collaudo.

3. Per il collaudo dei servizi, ove nulla disponga il contratto, è nominato un responsabile il quale verifica la corretta esecuzione del servizio, anche periodicamente nel caso di prestazioni continuative, e ne attesta la regolare esecuzione al titolare del centro di spesa.

4. E' consentito il collaudo parziale dei lavori, delle provviste e dei servizi, secondo le disposizioni di cui ai precedenti commi. In tal caso, i pagamenti in conto sono disposti in misura corrispondente.

Art. 33
Garanzie

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti, le imprese debbono prestare idonea cauzione ovvero rendere fideiussione per l'importo contrattuale, ai sensi delle leggi vigenti.

2. Nel contratto debbono essere previste le cause di risoluzione per inadempimento e le penalità per il ritardo nell'esecuzione.

Capo VII

DISPOSIZIONI SULLE SPESE IN ECONOMIA

Art. 34
Spese in economia

1. Possono essere gestiti in economia, tenuto conto della loro natura, i lavori fino a 50.000 euro, i.v.a. esclusa, i servizi e le forniture fino a 100.000 euro, i.v.a. esclusa, quando in sede di programmazione annuale non sia possibile o non risulti facilmente attuabile ovvero sia antieconomica una predefinizione analitica degli elementi necessari per l'esperimento della gara ad evidenza pubblica.

2. Le categorie di lavori, servizi e forniture che possono essere gestiti in economia sono le seguenti:
   a) lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
   b) lavori di riparazione, adattamento e manutenzione dei locali demaniali con i relativi impianti, infissi e manufatti adibiti ad uso degli uffici centrali e regionali della Corte dei conti, salva la competenza dei provveditorati alle opere pubbliche per i lavori di straordinaria manutenzione;
   c) lavori ordinari di manutenzione, adattamento e riparazione di locali con i relativi impianti, infissi e manufatti, presi in affitto ad uso degli uffici centrali e regionali della Corte dei conti, nei casi in cui per legge o per contratto le spese siano a carico del locatario;
   d) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
   e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
   f) servizi di pulizia, utenze per consumi di energia elettrica, acqua, gas e per riscaldamento dei locali a carico della Corte dei conti per legge o per contratto;
   g) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere anche su supporto informatico e abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione nonché rilegatura e restauro di libri e pubblicazioni;
   h) manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto per gli uffici centrali e regionali della Corte dei conti, comprese le provviste di carburanti e altro materiale di consumo;
   i) acquisto di materiali e oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi;
   j) lavori di traduzione, nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;

k) lavori di copia, stampa, tipografia, litografia, qualora sia impossibile o non conveniente per motivi tecnici od economici provvedere direttamente;
l) spese di funzionamento degli uffici compresa la cancelleria, spese postali, telefoniche e telegrafiche;
m) locazioni di immobili a breve termine, con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi e per l'organizzazione di manifestazioni culturali e scientifiche sui temi di specifico interesse della Corte, quando non siano disponibili sufficienti o idonei locali demaniali;
n) spese per l'organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre e cerimonie nonché per la partecipazione di magistrati e funzionari della Corte dei conti a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche sui temi di specifico interesse della Corte stessa;
o) spese di rappresentanza attinenti a relazioni istituzionali;
p) acquisto, noleggio, installazione, manutenzione, riparazione di impianti, macchinari, apparecchiature, arredi, mobili e suppellettili di ufficio;
q) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, nonché per la partecipazione del personale a corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
r) spese minute non previste nei precedenti paragrafi sino all'importo di lire dieci milioni.

Art. 35
Modalità di esecuzione delle spese in economia

1. Le spese in economia, entro il limite previsto dall'art. 34, comma 1, possono essere disposte dai titolari dei centri di responsabilità e dai dirigenti previsti dall'art. 11, comma 1.

2. I lavori in economia possono essere eseguiti:
   a) in amministrazione diretta quando non occorra l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti da personale dipendente dall'amministrazione, impiegando materiali e mezzi di proprietà o in uso alla medesima;
   b) per cottimi quando si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento a ditte.

3. Le forniture e servizi in economia possono essere eseguiti con lettera di ordine.

4. Nei casi previsti dalla lettera b) del comma 2 e dal comma 3, devono essere richiesti preventivi, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito, ad almeno cinque ditte. Essi devono contenere le condizioni di esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà – per l'amministrazione – di provvedere alla esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere l'obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.

5. Per la particolare natura della prestazione è consentito, con idonea motivazione e quando l'importo della spesa non superi lire trenta milioni, i.v.a. esclusa, il ricorso ad una sola ditta.

6. I preventivi possono essere richiesti dall'amministrazione anche sulla base di progetti esecutivi.

7. L'ordine dei lavori, delle provviste e dei servizi è effettuato mediante lettera o altro atto dell'amministrazione.

8. La scelta del contraente avviene in base alla migliore offerta secondo i criteri indicati nella lettera d'invito.

9. In caso di ritardo imputabile alla ditta incaricata dell'esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi, si applicano le penali stabilite nella lettera o atto di cui al comma 7 del presente articolo. Inoltre l'amministrazione, dopo formale ingiunzione rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre direttamente l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, della provvista e del servizio a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Art. 36
Visti di congruità e collaudi

1. I prezzi indicati nei preventivi dei lavori di cui all'art. 34, comma 2, lettere dalla a) alla e), sono sottoposti al visto di congruità dell'ufficio tecnico della Corte dei conti quando l'importo della spesa superi lire trenta milioni, i.v.a. esclusa. Per le forniture ed i servizi si procede allo stesso modo, tenuto conto delle disposizioni vigenti.

2. I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, con esclusione di quelli che per loro natura non possono essere sottoposti a collaudo. Il collaudo è eseguito da funzionari o impiegati nominati dal segretario generale e dai titolari dei centri di responsabilità o dai dirigenti di cui all'art. 11, comma 1. Se la spesa non supera lire trenta milioni, i.v.a. esclusa, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal funzionario che ha richiesto i lavori o il servizio o dal consegnatario che ha ricevuto i beni o le forniture.

Capo VIII
DISPOSIZIONI SPECIFICHE SU TALUNI SERVIZI

Art. 37
Ufficio di provveditorato

1. L'ufficio di provveditorato è posto alle dipendenze del segretario generale. All'ufficio è preposto un dirigente.

2. L'ufficio provvede all'esecuzione delle procedure di spesa relative ai capitoli di bilancio affidati alla gestione diretta del segretario generale, con esclusione di quelli relativi alle spese per il personale e fatto salvo quanto previsto per gli uffici regionali dall'art. 11 e dall'art. 35, comma 1.

Art. 38
Ufficio tecnico

1. L'ufficio tecnico svolge i seguenti compiti:
   a) fornisce il proprio parere in materia di congruità dei prezzi nei casi stabiliti dal presente regolamento;
   b) determina annualmente, sulla base di listini, i prezzi di riferimento per gli acquisti in economia;
   c) collabora, ove richiesto, alla redazione dei capitolati tecnici necessari per la stipulazione dei contratti di conduzione, di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti ed alla vigilanza sull'esecuzione degli obblighi contenuti nei capitolati stessi e sui lavori eseguiti dalle ditte appaltatrici, riferendo al segretario generale, che può richiedere parere su ogni altra questione di natura tecnica.

2. Gli uffici regionali possono avvalersi della collaborazione dell'ufficio tecnico erariale avente sede nel rispettivo capoluogo di regione.

3. Il segretario generale può avvalersi dell'opera di privati professionisti di comprovata capacità ed esperienza nel caso di problemi di particolare complessità tecnica.

Art. 39
Servizio del bilancio

1. Il servizio del bilancio ha il compito di curare gli adempimenti di natura contabile connessi con la gestione del bilancio e con le attività amministrative della Corte dei conti. Al servizio è preposto un dirigente di ufficio dirigenziale generale.

2. Al servizio del bilancio debbono essere comunicati gli atti che possono avere, direttamente o indirettamente, riflessi finanziari e patrimoniali.

3. Per l'assolvimento dei compiti previsti dal primo comma, il servizio del bilancio esercita le seguenti attribuzioni inerenti alla gestione del bilancio:
   a) predispone, sulla base degli elementi forniti dagli uffici, il progetto di bilancio di previsione, corredato della relazione illustrativa;
   b) predispone i provvedimenti di variazione compensativa e di variazione del bilancio che risultino necessari nel corso dell'esercizio;
   c) tiene aggiornate le scritture contabili, economiche e finanziarie, relative alla gestione;
   d) predispone il conto finanziario e la relativa relazione illustrativa;
   e) predispone le richieste per il prelevamento dei fondi stanziati sull'apposita u.p.b. nello stato di previsione della spesa del ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

4. Il servizio esercita, altresì le seguenti attribuzioni relative all'attività amministrativa:
   a) predispone i titoli di spesa per il versamento delle ritenute previste dalle disposizioni vigenti in materia tributaria nonché gli ordini di accreditamento da emettere a favore dei funzionari delegati;

b) controlla gli atti di impegno ed i titoli di spesa emessi dal segretario generale e dai titolari degli altri centri di responsabilità o dai loro delegati, mediante apposizione del visto di riscontro contabile ed inserimento dei dati nel sistema informativo;
c) verifica la regolarità dei pagamenti effettuati dalle sezioni di tesoreria provinciale dello Stato ai fini di cui all'art. 15, comma 4;
d) vigila sulla regolarità contabile delle gestioni del consegnatario e del cassiere e, qualora non vi siano osservazioni da formulare immediatamente, riferisce trimestralmente al segretario generale i risultati della vigilanza esercitata;
e) effettua le verifiche, previste dall'art. 45, sulle gestioni del cassiere;
f) verifica l'entità delle disponibilità esistenti presso l'ufficio cassa riferibili al capitolo di bilancio per il quale viene richiesta la provvista di fondi di cui all'art. 41, comma 3;
g) trasmette mensilmente al collegio dei revisori l'elenco dei titoli di spesa;
h) esamina i rendiconti prodotti dai funzionari delegati e le contabilità mensili presentate dal cassiere della Corte dei conti;
i) svolge ogni altro compito di natura contabile demandato al servizio del bilancio dal presidente della Corte dei conti o dal segretario generale.

5. Il servizio del bilancio tiene le scritture cronologiche e sistematiche necessarie affinché risultino in ogni loro particolare aspetto gli effetti degli atti amministrativi, sia in relazione alla gestione di competenza e di cassa, sia in relazione alla consistenza patrimoniale ed alle sue variazioni.

6. Le scritture, tenute mediante un sistema informatizzato, debbono rilevare:
   a) i movimenti cronologici di cassa riferiti al bilancio della Corte dei conti;
   b) gli accertamenti e gli impegni, distinti per capitolo, delle entrate e delle spese in modo cronologico;
   c) le riscossioni ed i pagamenti, distinti per capitolo, delle entrate e delle spese;
   d) le ritenute di ogni tipo operate sui pagamenti, distinte per capitoli;
   e) nel conto dei residui, distinti per capitoli ed esercizio di provenienza, la consistenza all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e pagate, le somme rimaste da riscuotere e da pagare.

7. Il servizio tiene, altresì, scritture sistematiche per la rilevazione della consistenza iniziale, delle variazioni e della consistenza finale degli elementi patrimoniali.

Capo IX

CASSIERE E CONSEGNATARI

Art. 40
Disposizioni generali

1. Per quanto attiene alla nomina, alla durata, alle attribuzioni ed alle specifiche responsabilità del cassiere e dei consegnatari della Corte dei conti, si applicano le disposizioni del presente regolamento, quelle contenute nel regolamento approvato con il D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Per le esigenze degli uffici centrali vengono nominati, con provvedimento del segretario generale, il consegnatario centrale ed i consegnatari di cui al comma 3. Per gli uffici regionali e per quelli aventi sede nelle province autonome di Trento e Bolzano, è nominato un unico consegnatario con provvedimento del dirigente di cui all'art. 11, comma 1.

3. Possono essere nominati appositi consegnatari per la conservazione dei beni librari contenuti nella biblioteca, delle apparecchiature, compreso il materiale di consumo, del centro fotolitografico, dei centri informatici nonché di quelle assegnate agli altri uffici centrali della Corte dei conti.

Art. 41
Compiti dell'ufficio cassa e modalità di pagamento delle retribuzioni

1. Il cassiere provvede ad effettuare i pagamenti esclusivamente sulla base di ordinativi emessi dal segretario generale e dai titolari di altri centri di responsabilità o dai rispettivi delegati. Ha la diretta responsabilità della consistenza, della movimentazione e della custodia dei valori a lui affidati e risponde della regolarità dei pagamenti, accertando, in particolare, l'identità dei beneficiari.

2. Il cassiere svolge presso l'istituto di credito con il quale è stata stipulata la convenzione di cui al comma 5 le operazioni previste dalla convenzione stessa. Provvede al pagamento delle spese da farsi in economia in contante o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale. Con le stesse modalità provvede al pagamento degli anticipi sulle indennità di missione.

3. La provvista dei fondi è effettuata, per ogni capitolo di bilancio, mediante ordinativi di pagamento emessi a favore del cassiere dai responsabili degli uffici e dei servizi competenti alla liquidazione delle spese.

4. I fondi a disposizione dell'ufficio cassa debbono essere contenuti nei limiti strettamente necessari alle esigenze mensili.

5. Il pagamento delle retribuzioni a favore del personale in servizio presso la Corte dei conti è disposto di norma mediante accreditamento sui conti correnti bancari intestati ai creditori. A tal fine il segretario generale può stipulare apposito contratto con una banca.

6. Nel caso di pagamento con accreditamento bancario, l'amministrazione, qualora risultino ordinati pagamenti per somme non dovute, può intervenire direttamente presso lo sportello bancario col quale il creditore intrattiene il rapporto di conto corrente, anche a mezzo di comunicazione telegrafica, per recuperare le somme non dovute prima della data stabilita per la decorrenza della valuta.

7. Il segretario generale può introdurre procedure automatizzate che consentano un costante collegamento tra il servizio del bilancio, l'ufficio cassa e la banca con la quale è stato stipulato il contratto di appalto.

Art. 42
Ordini di cassa

1. Gli ordinativi di pagamento, da eseguire a cura del cassiere utilizzando i fondi posti a sua disposizione, sono predisposti dal direttore dell'ufficio o del servizio tenuto a liquidare la spesa. Gli ordinativi di pagamento, compilati in originale e in duplice copia, contengono:
   a) il numero progressivo, riferito all'anno solare;
   b) l'esercizio di emissione;
   c) il capitolo di bilancio a cui è imputata la spesa (numero e denominazione);
   d) il nome o la ragione sociale del creditore;
   e) l'importo da pagare, in cifre e in lettere;
   f) la data di emissione;
   g) la firma del compilatore e quella del segretario generale o del titolare di altro centro di responsabilità o di un loro delegato.

2. L'ordinativo è annotato in un apposito registro tenuto dall'ufficio che lo ha emesso. L'originale ed una copia sono trasmessi all'ufficio cassa. Il cassiere annota l'ordinativo sui propri registri. Dopo aver pagato la spesa ordinata, allega l'originale dell'ordinativo alla documentazione del rendiconto mensile e ne conserva una copia nei propri atti.

Art. 43
Scritture della cassa

1. Il cassiere deve compilare giornalmente la situazione di cassa su apposito modulo e trasmetterne un esemplare al servizio del bilancio.

2. Il cassiere compila, inoltre:
   a) un registro cronologico generale di tutte le operazioni di cassa affidategli. Nel registro sono annotate le operazioni, non appena compiute e senza alcuna esclusione, in modo che risulti in ogni momento l'effettivo fondo di cassa esistente. Il registro è chiuso al termine di ogni giornata;
   b) un libro di cassa su cui, separatamente per ogni capitolo di bilancio, risultano analiticamente riportati tutti i pagamenti e gli introiti effettuati. Le cifre possono essere aggregate solo quando fanno riferimento ad elenchi o documenti sussidiari;
   c) un registro dei mandati emessi a suo favore e delle riscossioni effettuate;
   d) un registro degli ordinativi di pagamento per cassa, distinto per capitoli di bilancio, emessi dal segretario generale e dai titolari dei centri di responsabilità o dai loro delegati;
   e) un registro per i depositi cauzionali.

3. Altre scritture ritenute utili all'andamento della gestione potranno essere adottate con provvedimento del segretario generale.

4. I registri tenuti dal cassiere sono a pagine numerate e munite, prima che se ne faccia uso, del bollo tondo della Corte dei conti e del visto del direttore del servizio del bilancio.

5. Entro il giorno 10 di ogni mese, il cassiere, per ogni titolo di spesa, deve trasmettere al servizio del bilancio il rendiconto delle somme pagate nel mese precedente su ordine del segretario generale o dei titolari dei centri di responsabilità o dei loro delegati, con i relativi documenti giustificativi.

6. Il segretario generale, con propri provvedimenti, può disporre, in relazione allo stato di avanzamento delle procedure automatizzate, la compilazione di nuovi sistemi di registrazione della gestione di cassa.

Art. 44
Custodia del denaro e dei valori

1. Il denaro e gli altri valori debbono essere custoditi in cassaforte.

2. Gli oggetti e i valori di proprietà della Corte dei conti che si ritenesse di affidare al cassiere sono da questi ricevuti dietro ordine scritto del segretario generale o di un suo delegato, vistato dal direttore del servizio del bilancio o da un suo delegato. E' fatto divieto al cassiere di ricevere in consegna oggetti e valori di proprietà di terzi.

3. La cessazione della custodia degli oggetti e dei valori di cui al precedente comma deve essere eseguita con le stesse modalità.

Art. 45
Verifiche sulle gestioni del cassiere

1. Il direttore del servizio del bilancio, nell'ambito della vigilanza sul cassiere, esegue verifiche improvvise alla cassa ed alle scritture del cassiere almeno una volta nel corso di ciascun trimestre. Esegue, altresì, apposita verifica alla fine del mese di marzo ed ogni qualvolta avvenga il passaggio di gestione.

2. Le verifiche, oltre che alla constatazione del denaro, devono estendersi ai valori e titoli di qualsiasi genere comunque affidati al cassiere.

3. Di ciascuna verifica è redatto il processo verbale in tre originali, dei quali uno è tenuto dal cassiere, uno è conservato dal direttore del servizio del bilancio e l'altro è trasmesso al collegio dei revisori dei conti.

4. Nel caso di verifica per passaggio di gestione è redatto un quarto esemplare da consegnare al cassiere subentrante.

5. Il cassiere è tenuto a fornire al funzionario che esegue la verifica tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare che non esistono altre gestioni oltre quelle risultanti dalla verifica.

Art. 46
Compiti dei consegnatari

1. I consegnatari, nell'ambito delle rispettive competenze, vigilano sui beni immobili in uso alla Corte dei conti e curano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'ordinaria manutenzione di essi e dei relativi impianti, assicurandone in ogni momento l'efficienza. Informano tempestivamente l'ufficio tecnico dei guasti riscontrati nel funzionamento degli impianti. Curano, sulla base delle direttive del segretario generale e sotto la vigilanza del servizio affari generali o dei dirigenti di cui all'art. 11, comma 1, la conservazione e la distribuzione agli uffici di mobili, arredi, macchine per ufficio, materiale di cancelleria e stampati. Possono disporre l'esecuzione di lavori, forniture e riparazioni nei casi di assoluta urgenza, dandone immediata comunicazione, per gli adempimenti di competenza, al servizio affari generali o ai dirigenti di cui all'art. 11, comma 1. Rispondono del materiale custodito nei magazzini e di ogni altro valore che venga loro affidato. Svolgono la vigilanza sui servizi e sulle forniture al fine di assicurare la corrispondenza della loro esecuzione alle prescrizioni stabilite. Svolgono ogni altro compito di vigilanza sulla sicurezza degli edifici e sulla prevenzione antincendio, anche su segnalazione dell'ufficio tecnico e in base alle direttive del responsabile della sicurezza. Eseguono ogni altro compito, rientrante nelle loro attribuzioni, affidato loro dal segretario generale.

2. E' fatto divieto ai consegnatari di ricevere in consegna oggetti o valori di proprietà di terzi.

Art. 47
Inventari e registri di carico e scarico

1. La consegna dei beni a ciascun consegnatario si effettua in base ad apposito processo verbale.

2. Il consegnatario centrale redige un inventario generale dei beni mobili di proprietà e comunque nella disponibilità della Corte dei conti. A questo scopo, i consegnatari regionali e gli altri consegnatari previsti dall'art. 40, comma 3, trasmettono al consegnatario centrale, entro il 31 gennaio di ciascun anno, copia dei rispettivi inventari con un prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili che hanno in consegna. Altra copia di ciascun inventario è inviata al servizio del bilancio.

3. Il consegnatario centrale trasmette, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, un esemplare dell'inventario generale con il prospetto di tutte le variazioni della consistenza al servizio del bilancio per la redazione della situazione patrimoniale.

4. Ciascun consegnatario deve tenere un libro mastro per le categorie dei mobili ed un giornale degli aumenti e delle diminuzioni. Gli scontrini di carico sono emessi in triplice esemplare, uno dei quali rimane al consegnatario, un altro va trasmesso al servizio del bilancio ed il terzo va allegato al titolo di spesa.

5. Ciascun consegnatario è tenuto a curare l'esposizione nelle aule, studi, uffici ed ambienti diversi, di apposite schede indicanti i beni mobili ivi contenuti e il loro numero d'inventario.

6. Per gli oggetti di cancelleria, per la carta e per il materiale di consumo, ciascun consegnatario deve tenere un registro di carico e scarico. Il carico è determinato dai documenti delle forniture e lo scarico dalle dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i beni.

Art. 48
Richieste di forniture o lavori

1. Le richieste di mobili, arredi, attrezzature, oggetti di cancelleria e di ogni altro materiale custodito nei magazzini sono inoltrate ai consegnatari per gli adempimenti di cui all'art. 46, comma 1.

2. Per gli uffici centrali, le richieste di lavori di manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti, di riparazione di mobili, arredi, attrezzature e mezzi di trasporto, sono inoltrate, tramite il competente consegnatario, al responsabile del servizio affari generali, il quale, salvo quanto previsto per i lavori di assoluta urgenza di cui all'art. 46, comma 1, impartisce le opportune direttive per la realizzazione degli interventi.

3. Per gli uffici regionali, le richieste di lavori di manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti, di riparazione di mobili, arredi, attrezzature e mezzi di trasporto sono inoltrate, tramite i consegnatari, ai dirigenti di cui all'art. 11 del presente regolamento.

Art. 49
Vigilanza sull'attività dei consegnatari

1. Il responsabile del servizio del bilancio o un suo delegato, nell'espletamento dei suoi compiti di vigilanza sui consegnatari deve, almeno una volta per ogni esercizio finanziario, accertare la regolare tenuta del registro di carico e scarico di cui all'art. 47, comma 6, e la corrispondenza di esso con la consistenza dei materiali, apponendo in calce alla dichiarazione di chiusura la propria firma.

2. Il responsabile del servizio del bilancio deve tenere, sulla scorta dei documenti che gli sono inviati, il giornale degli aumenti e delle diminuzioni dei mobili, per la parificazione dei prospetti di cui all'art. 47, comma 3.

Capo X
ATTIVITA' DI CONTROLLO

Art. 50
Collegio dei revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti è composto da due magistrati della Corte dei conti designati dal consiglio di presidenza, di cui uno con funzioni di presidente, e da un dirigente della Corte dei conti. I componenti del collegio sono nominati per tre anni con decreto del presidente della Corte dei conti.

2. Il collegio dei revisori:
   a) effettua il controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla gestione finanziaria e patrimoniale, svolgendo periodicamente le necessarie verifiche con la collaborazione del servizio del bilancio;
   b) esprime parere sul progetto di bilancio preventivo e sul conto finanziario, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili ed alla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale;
   c) esprime parere sulle variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva.

3. Le verifiche di regolarità amministrativa e contabile devono rispettare, in quanto applicabili alla Corte dei conti, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore.

Art. 51
Relazione del Collegio dei revisori

1. Nella relazione del collegio dei revisori sul conto finanziario sono evidenziati:
   a) l'andamento della gestione finanziaria e gli effetti di questa sulla consistenza dei beni patrimoniali;
   b) le variazioni eventualmente apportate al bilancio nel corso dell'esercizio;
   c) le variazioni intervenute nella consistenza dei beni.

2. Il collegio riferisce, altresì, sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti ad esso sottoposti e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio.

Capo XI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52
Norme finali e di rinvio

1. Sono abrogati il "regolamento concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria della Corte dei conti" approvato dalle sezioni riunite della Corte dei conti con deliberazione 13 gennaio 1998 e pubblicato sul suppl. ord. alla *Gazzetta Ufficiale* n. 45 del 24 febbraio 1998, serie gen., nonché il "regolamento per i servizi in economia" approvato con D.P.R. 26 luglio 1984, n. 471 e successive modificazioni.

2. Sino alla revisione del regolamento di organizzazione approvato dalle Sezioni Riunite con deliberazione 5 marzo 1998 (pubblicato sulla **Gazzetta Ufficiale** n. 72 del 27 marzo 1998) che determinerà gli organi tenuti a svolgere le attività di valutazione e controllo strategico, controllo di gestione e valutazione dei dirigenti, i principi dettati dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 sono applicati con le modalità ed i criteri precisati dal presidente della Corte dei conti con proprio atto.

3. Gli importi di cui all'art. 20, comma 5, ed all'art. 36, comma 2, possono essere variati annualmente con decreto del presidente della Corte, su proposta del segretario generale, sentito il consiglio di amministrazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 53
Entrata in vigore

1. Il regolamento che forma oggetto della presente deliberazione entra in vigore il decimoquinto giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

2. La disciplina relativa alla struttura del bilancio è adottata a decorrere dall'esercizio 2002.

3. La presente deliberazione sarà pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana.

Così deliberato dalla Corte dei conti a sezioni riunite nell'adunanza del 14 dicembre 2000.

Il presidente: STADERINI

Depositata in segreteria il 9 gennaio 2001

01A0493

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(4651322/1) Roma, 2001 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

L. 3.000